Miljöförbundet Blekinge Väst

# Arkivreglemente

## för Miljöförbundet Blekinge Väst

Information behövs både i dag och i framtiden. Den ska finnas till hands när den efterfrågas. Då behövs noggrann planering och säker förvaring. Förbundet har ansvar för att verksamhetsinformation bevaras och görs tillgänglig. Det handlar om att säkerställa en långsiktig informationsförsörjning.

Bestämmelser om arkiv i offentlig förvaltning finns i arkivlagen (1990:782) och arkivförordningen (1991:446) samt i offentlighets - och sekretesslagen (2009:400). I det här reglementet finns särskilda bestämmelser för Miljöförbundet Blekinge Väst som kommunfullmäktige i Karlshamn, Olofström och Sölvesborgs kommun har beslutat om med stöd av 16 § arkivlagen. Bestämmelserna i reglementet är teknikneutrala och gäller oavsett hur information lagras, struktureras och förmedlas.

## 1. Omfattning

Reglementet gäller för Miljöförbundet Blekinge Västs (nedan kallat miljöförbundet) samlade verksamhet.

## 2. Syftet med informationsförvaltning (arkivvård)

Arkiv dokumenterar beslut, aktiviteter och minnen. Arkivet utgör ett unikt och oersättligt arv som bevaras för kommande generationer. Handlingsoffentlighet garanterar rätten till insyn i såväl ärenden, som i myndighetens verksamhet i stort.

Myndigheternas arkiv ska hanteras så att följande tillgodoses:

- Rätten att ta del av allmänna handlingar
- Information för rättsskipning och förvaltning
- Forskningens behov

## 3. Miljöförbundets organisation och ansvar

### 3.1 Gemensam arkivmyndighet

Kommunalförbundet Sydarkiveras förbundsstyrelse är gemensam arkivmyndighet för förbundsmedlemmarna. Den gemensamma arkivmyndigheten benämns i fortsättningen Sydarkivera.

Sydarkiveras ansvarsområden:

- Meddela de riktlinjer som behövs för en god arkivvård.
- Ansvara för tillsyn över förbundsmedlemmarnas arkiv.
- Rapportera brister som konstaterats vid tillsyn till lokal arkivmyndighet eller myndighet, med begäran om åtgärd.
- Ansvara för vården av arkiv i den mån att dessa överlämnats till Sydarkivera.

## 3.2 Lokal Arkivmyndighet

Förbundsdirektionen är lokal arkivmyndighet för miljöförbundets arkiv.

Arkivansvarig för Miljöförbundets arkiv är förbundschefen.

Arkivmyndighetens ansvarsområden:

- Fastställa organisation och resurser för att förvalta den information som hanteras och förvaras i myndighetens verksamhet. I detta ingår att utse en arkivansvarig, som är ytterst ansvarig för informationsförvaltningen. Förbundschefen är arkivansvarig om inte förbundsdirektionen har utsett någon annan. Arkivansvarig ska utse en eller flera personer som svarar för det praktiska arbetet med arkivet.
- Ansvara för att implementera de riktlinjer som Sydarkivera har beslutat om.
- Fastställa informationshanteringsplan för miljöförbundet samt besluta om gallring av miljöförbundets handlingar.
- Fatta beslut om riktlinjer gällande god arkivvård för miljöförbundets arkiv.
- Efter dialog med Sydarkivera fatta beslut om överlämnande av digitala arkivmaterial till Sydarkivera.
- Beakta konsekvenserna för sin hantering av allmänna handlingar när organisation eller arbetssätt ändras samt i samband med byte av lokaler eller vid införande av nya informationssystem. Innan förändringen genomförs, bör samråd ske med Sydarkivera om konsekvenserna av omorganisation, införande av nya informationssystem eller andra viktiga frågor.

## 3.3 Lokal arkivfunktion

För att planera och verkställa arkivmyndighetens uppgifter enligt detta reglemente finns en lokal arkivfunktion som utgörs av arkivansvarig, arkivombud, handläggare och administratörer.

Arkivombudet svarar under arkivmyndigheten för förvaltning och samordning av arkivet.

Lokalarkivets ansvarsområden:

- Ansvara för vården av miljöförbundets arkiv.
- Arkivansvarig ska avsätta personal som har till uppgift att sköta det löpande arbetet med informationsförvaltning, planering av informationshantering och informationsredovisning.
- Verka för att hålla arkiven tillgängliga och för deras användning i kulturell verksamhet, forskning och i det löpande förvaltningsarbetet.
- Hantera egenkontroll när det gäller arkiv och informationshantering.
- Delta i arbetet med tillsyn tillsammans med Sydarkivera.
- Ge information, rådgivning och annat stöd åt myndigheten när det gäller arkiv och dokumenthantering.
- Samråda i god tid med Sydarkivera innan myndigheten beslutar om informationshanteringsplan och gallring.

- Samråda i god tid med Sydarkivera om man vill lämna över hela arkivmyndighetsansvaret.
- Framställa och arkivera handlingar, som ska bevaras, med material och metoder som garanterar informationens beständighet.
- Delta i arbetet med att planera och genomföra leveranser av arkiv till Sydarkivera (digitalt arkiv).

## 4. Rensning och gallring

Med gallring avses förstöring av allmänna handlingar Förbundsdirektionen beslutar om gallring av handlingar i sitt arkiv. Handlingar som gallras ska utan onödigt dröjsmål förstöras. En rutin för rensning och destruktion av handlingar ska finnas upprättad på verksamheten.

Handlingar som innehåller uppgifter som omfattas av sekretess ska destrueras på ett sådant sätt så att otillbörlig åtkomst förhindras, det gäller även databärare där sådana uppgifter raderats.

Förändring av gallringsbeslut ska ske i samråd med Sydarkivera.

Hantering av handlingar i samband med omstrukturering av information räknas som gallring om detta medför:

- Informationsförlust.
- Förlust av möjliga sammanställningar.
- Förlust av sökmöjligheter.
- Förlust av möjligheten att fastställa informationens autenticitet.

Allmänna handlingar får endast gallras med stöd i lag, förordning eller efter beslut av myndigheten eller den lokala arkivmyndigheten (då arkiv överlämnats till arkivmyndigheten).

All gallring ska redovisas i informationshanteringsplanen eller i särskilda gallringsbeslut som tas fram i samråd med Sydarkivera.

Den lokala arkivmyndigheten har rätt att föreskriva undantag från gallring i myndigheternas arkiv, i det fall gallring inte strider mot bestämmelser i lag.

Handlingar, som inte ska tillhöra arkivet, ska fortlöpande rensas eller på annat sätt avskiljas från arkivhandlingarna.

Rensning ska genomföras senast i samband med att handlingarna arkiveras.

Rensning görs i första hand av den som handlagt ärendet. I andra hand görs den av någon annan med god kännedom om handlingarnas betydelse för förståelsen av ärendet.

## 5. Redovisa information

### 5.1 Arkivbeskrivning

Myndigheten ska beskriva sin informationshantering i en arkivbeskrivning.

Beskrivningen ska ge en samlad överblick över myndighetens information och hur den hanteras samt vara utformad så att den underlättar användningen.

### 5.2 Arkivförteckning

Miljöförbundet är ansvarig för förteckningen av miljöförbundets arkiv.

Arkivförteckningen ska utformas så att den kan användas som sökmedel i arkivet och som instrument för kontroll av arkivet.

Myndigheten ska dokumentera hur informationen förvaras och kunna kontrollera om information saknas.

Om en informationshanteringsplan har tagits fram i enlighet med Sydarkiveras mall, så behöver inte särskild arkivförteckning upprättas.

Arkiv, som överlämnats till Sydarkivera, förtecknas av Sydarkiveras förvaltning.

## 6. Förvalta information

Varje myndighet svarar för att vårda sitt arkiv genom att systematisera, beskriva, redovisa, avgränsa och skydda informationen.

Förvarings- eller lagringsplats för information ska i första hand utformas enligt Riksarkivets föreskrifter och Sydarkiveras rekommendationer.

Förbundsdirektionen kan i övrigt besluta om vilka material och metoder som ska användas för förvaring och bevarande av handlingar. Förbundsdirektionen kan delegera denna beslutsrätt till arkivansvarig.

Nya förvarings- eller lagringsplatser ska utformas i samråd med Sydarkivera.

Handlingarna ska under hela bevarandetiden förvaras och skyddas så att en hållbar fysisk och logisk struktur finns kvar.

## 7. Informationshanteringsplan

Informationshanteringsplanen ska innehålla en förteckning över allmänna handlingar med hanteringsanvisningar och beslut om gallring.

Informationshanteringsplanen ska hållas aktuell.

Planen ska ta upp alla olika typer av information som finns hos myndigheten och innehålla uppgifter om hur dessa ska hanteras ur arkivsynpunkt.

Planen ska ses över i samarbete med Sydarkivera minst en gång per mandatperiod. Utöver det ska den snarast uppdateras om det finns förändringar som påverkar informationsförvaltningen på ett betydande sätt.

Förändring av gallringsbeslut ska ske i samråd med Sydarkivera.

## 8. Utlån

Arkivhandlingar får inte lånas ut.

Arkivhandlingar i pappersformat får inte heller i övrigt avlägsnas från miljöförbundets lokaler. Undantag får göras, då det är nödvändigt med hänsyn till handlingarnas beskaffenhet. Sådana undantag ska godkännas av förbundschefen.